

T.C. KADİR HAS ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

1. STAJIN AMACI VE KAPSAMI

1.1. Stajın amacı, öğrencinin okumakta olduğu lisans bölümü ile ilgili bir iş ortamını ve çalışma koşullarını görmesi, ilişkilerini tanınması, işlerin nasıl yürütüldüğü hakkında fikir sahibi olması ve bu çalışmalara fiilen katılarak kendisini geliştirmesidir.

1.2. Stajla ilgili işlemler, Bölüm Başkanlıkları adına bölümlerin staj komisyonları ve/veya staj danışmanları tarafından izlenir. Stajlara dair süre, işyeri ve proje içeriği gibi konularda detaylı yönlendirme ve onaylar, bölümlerin kendi Staj Danışmanlarına bırakılmıştır.

2. STAJIN SÜRESİ

2.1. Öğrencinin, Lisans Diploması alabilmesi için zorunlu stajını başarı ile tamamlaması gerekir. Zorunlu staj, bölümün çalışma alanı, proje/iş içeriği, donanım ve personel yeterliliği yönlerinden onayladığı bir işyerinde, **bölümün belirlediği iş günü kadar ve belirtilen dönemlerde** yapılmalıdır.

2.1.1. Zorunlu staj süreleri **Endüstriyel Tasarım, Mimarlık ve İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü** öğrencileri için en az iki ayrı dönemde ve en az iki ayrı iş yerinde yapılacak şekilde, toplamda 60 iş günüdür.

2.1.2. **Mimarlık ve İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı** Bölümlerinde 30 gün üretim çalışması (şantiye), 30 gün ise tasarım (ofis) odaklı stajlar yapılır. Şantiye stajları 2. sınıfı tamamladıktan sonra, ofis stajları 3. sınıfı tamamladıktan sonra yapılabilir.

2.1.3. **Endüstriyel Tasarım** Bölümünde 30 iş günü üretim çalışması (atölye / küçük ve orta ölçekli imalathane), 30 iş günü tasarım ofisi odaklı staj olarak yapılır. Fabrika stajları 2. sınıf tamandıktan sonra, ofis stajları 3. sınıf tamandıktan sonra yapılabilir.

2.1.4. Belirtilen minimum gün sayıları ve staj dönemleri haricinde yer alan, Mezuniyet vb. özel durumları ilgilendiren staj talepleri Staj Danışmanları ve Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilecektir.

2.1.5. **Mimarlık ve Endüstriyel Tasarım** Bölümlerinde stajlar, Bölüm Kurul ve Staj Danışmanlarının değerlendireceği özel durumlar dışında, öğrencinin başka bir derse kaydının olmadığı, üniversite eğitim ve sınav dönemlerinin haricindeki sürelerde (yaz dönemi, kış ve bahar tatilleri, staj dersi harici ders kaydı yapılmayan eğitim dönemleri) gerçekleştirilebilir. Part-time öğrencilik durumunda gene Staj Danışmanlarının görüş ve onayı gerekmektedir.

2.1.6. **İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı** Bölümünde, Bölüm Kurul ve Staj Danışmanlarının değerlendireceği özel durumlar dışında, stajlar sadece yaz dönemlerinde gerçekleştirilebilir.

2.2. Özel Şartlar

2.2.1. **Mimarlık** bölümünde, ofis ve şantiye stajlarında bir iş yerinde **en az 15 gün** staj yapılabilir. Arkeolojik kazı, rölöve - restorasyon gibi özel saha çalışmaları şantiye stajına sayılabilir ve belirtilen minimum süreden muaf tutulur. Benzer şekilde, yurtiçi ve yurtdışı atölye katılımları, yarışma kampları, özel sertifikalı

programları gibi çalışmalar da ofis stajı olarak kabul edilebilir ve belirtilen minimum süreden muaf tutulur. Detaylı bilgi ve başvuru süreçleri için önceden ilgili Staj Danışmanı ile görüşülmelidir.

2.2.2. **Endüstriyel Tasarım** Bölümünde fabrika veya atölye / küçük ve orta ölçekli imalathane stajı bir iş yerinde en az 15 iş günü olarak yapılabilir. Aynı şekilde, Ofis stajlarında bir iş yerinde en az 15 iş günü staj yapılabilir. Yurtiçi ve yurtdışı atölye katılımları, yarışma kampları, özel sertifika programları gibi çalışmalar da ofis stajı olarak kabul edilebilir ve minimum süreden muaf tutulur. Detaylı bilgi ve başvuru süreci için önceden ilgili staj danışmanlarıyla görüşülmelidir.

2.2.3. Dikey Geçiş ile gelen öğrencilerin ön lisans öğrenimleri boyunca yapmış oldukları staj, lisans programı zorunlu stajı yerine geçemez.

2.2.4. **Mimarlık ve Endüstriyel Tasarım** Bölümlerinde, öğrencinin istemesi durumunda, staj danışmanının onayladığı bir işyerinde gönüllü staj da yapılabilir.

3. STAJ BAŞVURUSUNDA BULUNAN ÖĞRENCİLERİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER

Staja başvurusunda bulunacak öğrencilerin yapması gereken işlemler şunlardır:

a. Staj başvuru ve onayı Kariyer Merkezinin <https://kariyer.khas.edu.tr> web adresi üzerinden yürütülecektir. Bu aşamada öğrenci ilgili staj dersine **kayıt olmayacaktır**.

b. Zorunlu stajını yapacak olan öğrenci, Kariyer Merkezi web sayfasından staj başvurusunu yaparken **Zorunlu Staj** seçeneğini işaretlemelidir.

c. Staj başvurusu, sigorta işlemlerinin sağlıklı yapılabilmesi ve danışmanların değerlendirmesi için, staj başlama tarihinden **en az 15 gün** önce yapılmalıdır.

d. Staja başvuran öğrenci, staj başvuru sayfasında duyurulan başvuru belgelerini eksiksiz şekilde teslim etmelidir.

e. Uzunluğu belirtilen minimum sürelerden az olan, sabit işyerleri dışında gerçekleşecek, özel atölye veya saha çalışmaları içeren staj başvuruları ise gene Kariyer Merkezi Web Sitesinden, Zorunlu Staj seçeneği işaretlenerek **Mimarlık ve Endüstriyel Tasarım Bölümleri için en az 15 gün, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için 30 gün** görünecek şekilde gerçekleştirilmelidir. Çalışmanın tamamlanması ertesinde ise Mali İşler ve Staj Danışmanına mail yolu ile bilgilendirme yapılmalı ve öğrencinin sigorta çıkışını talep etmelidir.

f. Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler, önce Staj Danışmanları ile irtibat kurduktan sonra gene Kariyer Merkezi Web sitesinden başvurularını gerçekleştirirler. Öğrenci Staj Danışmanının onayıyla, gerekli evrakları staj yapacağı işyerine sunmak için İngilizceye çevirebilir.

4. STAJINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER

4.1. Öğrenci bir staj dosyasını teslim edebilmek için, o dersten yükümlü olduğu **toplam staj gününü tamamlamasının ardından kendi bölümüne ait olan ilgili staj dersini seçer ve dosyasını teslim eder**. Farklı stajlar olan Atölye (299 kodlu) ve Ofis (399 kodlu) stajları birleştirilemez, günleri ayrı hesaplanır ve staj defterleri ayrı teslim edilir.

Stajını tamamlayan öğrencilerin yapması gereken işlemler şunlardır:

- a. Başvuruda belirtilen tarihlerde gerçekleştirilen staja dair, çalışmaların özet içeriği ve öğrencinin kendi gözlemlerini içeren bir **Staj Defteri** hazırlanmalıdır. Her onaylanan işyeri / çalışma için ayrı defterler oluşturulmalıdır. Giriş sayfasındaki bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalı, her güne ait sayfalarla birlikte işyeri staj sorumlusu tarafından ıslak imza ve kaşeli (resmi kurumlar için mühürlü) olacak şekilde onaylanmalıdır. Eksik imza ve/veya kaşeli defterler kabul edilmez.
- b. Staj Defteri elle veya dijital olarak doldurulabilir. Yazılı bilgiler haricinde günlük çalışmalara dair görseller de bulunmalıdır. Tamamen görselsiz olan staj defterleri kabul edilmez. Defter yazım dili Türkçedir; yabancı uyruklu öğrenciler ve yurtdışında staj yapan öğrenciler defterlerini İngilizce doldurabilirler.
- c. Bu defter haricinde öğrenciler, **Staj Değerlendirme Formu**'nu çalıştığı işyerinin ilgili sorumlusuna doldurarak (formda kaşe ve ıslak imza olmak zorunda) kapalı zarf içinde Staj Danışmanlarına iletmelidirler. Defter ve Değerlendirme formları <https://fad.khas.edu.tr/tr/zorunlu-staj> adresinden elde edilebilir.
- d. Son olarak, stajını tamamlayan tüm öğrenciler **Firma Değerlendirme Anketi'ni** Kariyer Merkezi web sayfası üzerinden dolduracaklardır.
- e. Öğrenciler, **yükümlü olduğu toplam staj gününü tamamlamaları ve staj evraklarını hazırlanmasını takip eden akademik yarıyıld, ilgili staj dersine kayıt olacaktır.** Öğrenciler, staj evraklarını, derse kayıtlı oldukları **akademik yarıyılın en geç 12. haftasında** teslim etmelidirler. Bu tarihten önce teslim edilmeyen defterler değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci ilgili **staj dersinden başarısız (Kaldı)** olarak sayılır. Öğrenciler staj dersinden başarısız oldukları durumda, staj evraklarını teslim edeceği akademik dönemde, ilgili staj dersine tekrar kayıtlanmaları gerekmektedir.

4.2. Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün staj danışmanları, öğrencinin staj çalışmasına dair ilgili tüm belgeleri (defter ve değerlendirme formu) inceledikten ve gerek gördüğünde stajın yapıldığı iş yeri ile görüştüktan sonra, değerlendirme sonuçlarını (Kabul/Ret) ilan eder. Stajı reddedilen öğrenciye, ret gerekçesi ve varsa teslim edilen belgelerde yapılacak düzeltmeler staj danışmanı tarafından bildirilir. Düzeltmeler için öğrenciye, bulunduğu akademik dönem içerisinde tamamlaması için ek süre verilir. Stajın kaç gününün onaylandığı öğrenciye duyurulur. Dönem sonu not girişleri sırasında, öğrencinin yükümlü olduğu **toplam staj gününü tamamlaması** halinde ilgili derslere (FAD299/FAD399) not olarak girilir. **Aksi halde, 4. Maddenin, 1. Fıkrası e Bendinde belirtildiği üzere öğrenci ilgili staj dersinden başarısız (Kaldı) olarak sayılır.**

4.3. Her bölümün Staj Danışmanı, akademik dönem başlarında, staj konusunda ve Staj Yönergesi hakkında bilgilendirme toplantıları düzenler.

Güz dönemleri içerisinde, önceden ilan edilecek tarihlerde, bir önceki yaz döneminde yapılan stajların genel değerlendirilmesi konusunda, öğrenciler tarafından kendi staj deneyimleri ve gözlemlerine dair kısa seminerler verilecektir.